

ХАНТЫ – МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА
(Тюменская область)
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №7 «НЕЗАБУДКА»
ГОРОД МЕГИОН

ПРИКАЗ

01 июля 2021 года

№ 150

Об организации работы по допуску работников, приступающих к исполнению обязанностей по прибытию из отпусков

Во исполнение постановления Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 14.06.2021 №83 «О мерах по предотвращению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19, в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре»,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок работы по допуску работников МАДОУ «ДС №7 «Незабудка», приступающих к исполнению обязанностей по прибытию из отпусков в Ханты-Мансийский автономный округ-Югру из других регионов Российской Федерации (приложение 1).

2. Назначить ответственным за сбор сведений о месте проведения отпуска работниками и сроках их прибытия специалиста по персоналу Ермаеву В.М., или лицо, ее заменяющее.

3. Специалисту по персоналу или лицу, ее заменяющему, обеспечить:

3.1. Ознакомление работников Учреждения под подпись с данным порядком.

3.2. Вручение работникам уведомлений об организационных мероприятиях по допуску на работу до начала исполнения ими должностных обязанностей (приложение 2).

3.3. Заполнение Анкеты о работнике с указанием сведений о месте проведения отдыха работников и сроках прибытия, получения допуска на работу (сертификат, справка) (приложение 3).

3.4. Предоставление работникам бланка служебной записки о невыезде за пределы Ханты-Мансийского автономного округа-Югры в период проведения отпуска (приложение 4).

4. Специалисту по информационному сопровождению Зарубиной А.Ю. разместить «Порядок работы по допуску работников МАДОУ «ДС №7 «Незабудка», приступающих к исполнению обязанностей по прибытию из отпусков в Ханты-Мансийский автономный округ-Югру из других регионов Российской Федерации» на официальном сайте в сети «Интернет», а также по средствам мессенджеров WhatsApp, Viber, информации о способе предоставления работниками сведений о месте проведения отдыха работников и сроках прибытия, контактных данных работников, ответственных за сбор сведений о месте проведения отдыха работников и сроках прибытия.

5. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор



И.Н.Копалина

Корчагина Виктория Викторовна

Рассылка

В дело – 1 экз.

ОЗНАКОМЛЕННЫ: Нажмутдинова А.М.



Ермаева В.М.



Зарубина А.Ю.



Порядок
работы по допуску работников, приступающих к исполнению
обязанностей по прибытию из отпусков в Ханты-Мансийский автономный
округ – Югру из других регионов Российской Федерации МАДОУ «Детский сад №7 «Незабудка»

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Модельным актом «Об организации работы по допуску работников, приступающих к исполнению обязанностей по прибытию из отпусков в Ханты-Мансийский автономный округ – Югру из других регионов Российской Федерации», разработанный во исполнение постановления Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14.06.2021 № 83 «О мерах по предотвращению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19, в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

1. Общие положения

1.1. Для обеспечения нормальных (безопасных) условий труда работников и соблюдения требований, исходя из санитарно-эпидемиологической обстановки, чтобы не допустить новых вспышек и распространения инфекции, работодатель организует комплекс мероприятий по допуску на работу работников, прибывающих из отпусков в Ханты-Мансийский автономный округ – Югру из других регионов Российской Федерации (далее - Мероприятия по допуску на работу).

1.2. Мероприятия по допуску на работу распространяются на всех работников.

2. Установление ответственных лиц за сбор сведений
о месте проведения отдыха

2.1. Специалист по персоналу является ответственным лицом за сбор сведений о месте проведения отдыха работников и сроках прибытия. На период отсутствия, обязанности исполняет лицо, его заменяющее.

3. Требования к порядку информирования о допуске
на работу при возвращении из отпуска

3.1. Специалист по персоналу обязан:

-ознакомить работников с порядком по допуску на работу при возвращении из отпуска под подпись (приложение 1);

-довести до сведения работников посредством sms-информирования и (или) по другим каналам связи (телефонная связь, электронная почта и пр.) контактные данные работника, ответственного за сбор сведений о месте проведения отдыха работников и сроках прибытия;

-заполнить Анкету о работнике с указанием сведений о месте проведения отдыха работников и сроках прибытия работников (приложение 2).

3.2. Специалист по информационному сопровождению обязан разместить на официальном сайте организации (при наличии) и в иных общедоступных местах Постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14 июня 2021 года № 83, информацию о способе предоставления работниками сведений о месте проведения отдыха работников и сроках прибытия.

4. Требования к допуску по прибытию из отпусков

4.1. Осуществлять допуск лиц к исполнению должностных обязанностей, после 20.06.2021 по прибытию из отпусков в Ханты-Мансийский автономный округ – Югру из других регионов Российской Федерации и пределов Российской Федерации при соблюдении одного из следующих условий:

наличие результата теста на ПЦР-исследование, в том числе экспресс-методом, подтверждающего отсутствие COVID-19. Дата забора материала не должна превышать 3 календарных дней со дня прибытия в Ханты-Мансийский автономный округ – Югру;

наличие антител класса G (IgG) к COVID-19. Срок действия такого результата исследования составляет 30 дней со дня сдачи биоматериала для проведения исследования;

прохождение вакцинации от COVID-19 (сертификат, установленного образца).

4.2. В случае проведения отпуска по месту жительства работники представляют служебную записку (приложение 3) о невыезде за пределы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в период проведения отпуска.

5. Порядок и условия оплаты исследований на COVID-19

5.1. Исследование работники проходят за свой счет.

6. Срок исследования работников для допуска на работу

6.1. Дата забора материала не должна превышать 3-х календарных дней со дня прибытия в Ханты-Мансийский автономный округ – Югру.

7. Контроль

7.1. Контроль за исполнением Мероприятия по допуску на работу возложить на специалиста по персоналу.

Уведомление
об организационных мероприятиях
по допуску на работу

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

(ФИО сотрудника)

Руководствуясь постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14 июня 2021 года № 83 «О мерах по предотвращению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19, в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», в целях предотвращения распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19 в организации МАДОУ «ДС №7 «Незабудка»

(название организации)

проводятся организационные мероприятия допуска на работу, до начала исполнения ими должностных обязанностей на рабочих местах.

«__» _____ 202__ года

(подпись, фамилия и инициалы)

Анкета о планируемом месте проведения отдыха работников и сроках прибытия,
получение допуска на работу (сертификат, справка)

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Уведомление о необходимости соблюдения мер для нераспространения коронавирусной инфекции	Планируемое место отдыха	Прибыл из отпуска (место отдыха, дата)	Прохождение полного курса вакцинации и сертификата (сертификат)	Наличие антител класса G (IgG) к COVID-19 (дата, справка действительна на 30 дней)	Сдача анализа на коронавирусную инфекцию (дата, справка)	Получено согласие на обработку персональных данных работника (дата, подпись)

Примечание: заполняется ответственным лицом (сотрудник кадровой службы) по информации работника

Директору МАДОУ «ДС №7 «Незабудка»
Ирине Николаевне Копалиной

(должность, ФИО работника)

Служебная записка

Я _____
(ФИО)

отпуск с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. провел в пределах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

«___» _____ 20__ г. _____ / _____
(дата) (подпись) (ФИО)